

**PROSEDUR PENERBITAN AKTA KELAHIRAN DI KANTOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
BLITAR**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Disusun Oleh :

EMA FITRI RAHMAWATI

20105520017

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

BLITAR

2023

LEMBAR PERSETUJUAN

PROSEDUR PENERBITAN AKTA KELAHIRAN DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

Oleh:

Nama : EMA FITRI RAHMAWATI

NIM : 20105520017

Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah dipertahankan di depan majelis penguji pada tanggal 15 Desember
2023 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Negara,

Blitar, 15 Desember 2023
Menyetujui Pembimbing,

Eko Adi Susilo, SE., MM
NIDN. 0704046605

Ferida Asih Wilujeng, S.Sos., M.AP.
NIDN. 0718027705

HALAMAN PENGESAHAN

PROSEDUR PENERBITAN AKTA KELAHIRAN DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

Oleh :

Nama : EMA FITRI RAHMAWATI
NIM : 20105520017
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah dipertahankan di depan majelis penguji pada tanggal 20 Desember 2023 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

Penguji I

Penguji II

Ulva Roifatul Lailin, S.Pd., M.A.P.
NIDN. 0725088901

Ferida Asih Wilujeng, S.Sos., M.AP.
NIDN. 0718027705

Mengetahui
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Negara

Mengesahkan Dekan Fakultas Ilmu
Sosial dan Politik

Eko Adi Susilo, SE., MM
NIDN. 0704046605

Dr. Endah Siswati, S.IP., M.S.W.
NIDN. 0705077101

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EMA FITRI RAHMAWATI

NIM : 20105520017

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “*Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar*”, yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri, baik sebagian atau keseluruhan kecuali dalam bentuk kutipan yang telah saya sebut sumbernya.

Apabila kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan PKL ini hasil jiplakkan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Blitar, 15 Desember 2023

Yang membuat pernyataan,

EMA FITRI RAHMAWATI

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbi'alamini Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala kasih dan karunia yang dilimpahkanNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL dengan judul "*Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar*".

Laporan PKL ini disusun guna memenuhi tugas dan persyaratan dalam meraih gelar Sarjana Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Balitar.

Penulisan PKL ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya doa, bantuan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Soebiantoro, M.Si, selaku Rektor Universitas Islam Balitar Blitar.
2. Ibu Dr. Endah Siswati, S.IP., M.S.W., selaku Dekan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
3. Bapak Eko Adi Susilo, SE., MM., selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
4. Ibu Ferida Asih Wilujeng, S.Sos., M. AP., selaku pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
5. Bapak , selaku penguji yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
6. Bapak Drs. Hari Wahyudi S.Sos.selaku Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.
7. Eko Yuli Sugianto AP., M.Si., selaku pembimbing lapangan yang telah bersedia memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.
8. Anggota Pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar, yang membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.
9. Terima kasih untuk teman-teman dan keluarga yang telah memberikan dukungan spiritual dan senantiasa mendukung terselesaikannya PKL ini.

Akhirnya saya menyadari laporan PKL ini masih ada kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran demi kesempurnaan tulisan ini sangat diharapkan. Semoga bermanfaat bagi mahasiswa Ilmu Administrasi Negara khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Blitar, 15 Desember 2023

EMA FITRI RAHMAWATI

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahan	iii
Surat Pernyataan	iv
Kata Pengantar	v
Daftas Isi	vi
Ringkasan	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Fokus Kajian	3
1.3 Tujuan	3
1.4 Manfaat	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Prosedur	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Karakteristik Prosedur	7
2.1.3 Manfaat Prosedur	8
2.2 Pengertian Penerbitan	9
2.3 Akta Kelahiran	10
2.3.1 Pengertian Akta Kelahiran	10
2.3.2 Manfaat Akta Kelahiran	11
2.3.3 Persyaratan Pengurusan Akta Kelahiran	12
2.4 Dispendukcapil	14
BAB III METODE	17

3.1 Tempat dan Waktu	17
3.2 Khalayak Sasaran	18
3.3 Metode Kegiatan	18
3.4 Jadwal Kegiatan	19
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	22
4.1 Hasil	22
4.1.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	22
4.1.2 Visi dan Misi	25
4.1.3 Susunan Organisasi	26
4.1.4 Pegawai Dukcapil	27
4.1.5 Tupoksi Berdasarkan Struktur Organisasi	33
4.2 Pembahasan	47
4.2.1 Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	48
4.2.2 Hambatan Dalam Pelaksanaan Prosedur Akta Kelahiran Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	57
BAB V PENUTUP	59
5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal PKL	17
Tabel 3.2 Lembar Kegiatan Kerja Harian PKL	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Peta Kota Blitar	24
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas	
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	27
Gambar 4.3 Form F-2.01 Kelahiran	51
Gambar 4.4 Form F-2.04 SPJTM Kebenaran Suami Istri	52
Gambar 4.5 Mengentri Data Dalam Aplikasi SIPAK	54
Gambar 4.6 Pencatatan Register Akta Kelahiran	55
Gambar 4.7 Contoh Kutipan Akta Kelahiran	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	62
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL	63
Lampiran 3 Lembar Kegiatan PKL	64
Lampiran 4 Penilaian PKL	67
Lampiran 5 Sertifikat PKL	68
Lampiran 6 Lembar Bimbingan Penyusunan PKL	68
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan PKL	69

RINGKASAN

EMA FITRI RAHMAWATI. 20105520017. *Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.* di bawah bimbingan : Ferida Asih Wiludjeng, S.Sos., M.AP.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar yang berlokasi di Jl.Kenari No.66, Plosokerep, Kecamatan Sananwetan, Kota Blitar di tempatkan pada bagian Sub Bagian Kearsipan dan Sub Bagian Pelayanan Umum Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar yang bertugas mendata, mencatat dokumen keluar dan masuk serta memberikan pelayanan kepada masyarakat yang hendak melakukan permohonan sesuai SOP. Tujuan dari laporan ini adalah untuk mengetahui proses penerbitan dokumen akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Metode yang digunakan dalam laporan ini adalah metode partisipatif yaitu dengan terlibat langsung dan mengikuti semua kegiatan kerja. Hasil pengumpulan data menunjukkan bahwa prosedur penerbitan akta kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar sudah berjalan dengan cukup maksimal. Hal ini telah ditandai dengan respon masyarakat dalam proses penerbitan yang sudah sesuai. Saran yang dapat disampaikan oleh penulis adalah melakukan sosialisasi secara rutin dengan secara langsung maupun media agar masyarakat lebih memahami terkait prosedur penerbitan akta kelahiran.

Kata Kunci : Prosedur, Penerbitan, Akta Kelahiran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kota Blitar

SUMMARY

EMA FITRI RAHMAWATI. 20105520017. *Procedure for Issuing Birth Certificates at the Blitar City Population and Civil Registration Office.* The Adviser : Ferida Asih Wiludjeng, S.Sos., M.AP.

Field Work Practices (PKL) are carried out at the Population and Civil Registration Service Office of Blitar City which is located on Jl. The Blitar City Civil Service is tasked with registering, recording incoming and outgoing documents and providing services to people who wish to make requests according to the SOP. The purpose of this report is to understand the process of issuing birth certificate documents at the Population and Civil Registration Service.

The method used in this report is a participatory method, namely by being directly involved and participating in all work activities. The results of data collection show that the procedure for issuing birth certificates at the Blitar City Population and Civil Registration Office has been running quite optimally. This has been indicated by the community's response in the appropriate publishing process. The advice that can be conveyed by the author is to carry out regular outreach directly or through the media so that the public understands more about the procedure for issuing birth certificates.

Keywords: *Procedure, Publishing, Birth Certificate, Department of Population and Civil Registraton, Blitar City*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi kependudukan merupakan suatu rangkaian dari kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik, pemerintahan dan pembangunan. Adapun salah satu dari kegiatan administrasi kependudukan ialah penerbitan akta kelahiran yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat. Adapun kegiatan penerbitan dokumen adalah proses pencatatan diri seseorang atau harta bendanya menyangkut peristiwa hukum dalam lembaran negara yang berupa surat sejak pendaftaran sampai penandatanganan atau pengesahan.

Akta kelahiran ialah bentuk identitas bagi setiap anak yang menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari hak sipil warga negara. Hak atas identitas dapat diartikan sebagai bentuk pengakuan negara terhadap keberadaan seseorang dimata hukum. Pada masa sekarang ini masih ditemui beberapa anak yang tidak memiliki akta kelahiran akibatnya pula masih adanya anak yang kehilangan haknya untuk mendapatkan pendidikan maupun jaminan sosial lainnya.

Hak identitas bagi seorang anak dinyatakan tegas dalam Undang – Undang pasal 5 No. 23 Tahun 2002 yang menyatakan bahwa “ setiap anak berhak atas suatu nama

sebagai identitas diri dan status kewarganegaraan”. Hak atas anak juga ditegaskan pada pasal 27 ayat (1) dan ayat (2) yang menyatakan “identitas diri setiap anak harus diberikan sejak lahir” dan “identitas sebagaimana maksud ayat (1) dituangkan dalam akta kelahiran”.

Setelah anak lahir, orang tua berkewajiban untuk segera menguruskan akta kelahiran anaknya. Akta kelahiran tersebut mengungkapkan status anak dan pendaftaran anak tersebut sebagai warga negara. Terdapat banyak syarat yang harus dipenuhi untuk bisa menerbitkan akta kelahiran seorang anak. Dengan banyaknya persyaratan yang harus dipenuhi, orang tua mungkin akan terlalu sibuk, menghabiskan banyak waktu dan merasa bingung. Orang tua mungkin harus berkeliling dan terkadang mengantri untuk dapat menyelesaikan segala persyaratan pendaftaran akta kelahiran yang ada. Oleh karena itu, penulis memiliki ide untuk memaparkan prosedur penerbitan akta kelahiran.

Pentingnya pemahaman tentang alur prosedur penerbitan akta kelahiran dan persyaratan – persyaratan yang akan dibutuhkan. Hal tersebut dapat memperlancar serta mempercepat prosedur penerbitan akta kelahiran. Oleh sebab itu pula penulis memilih tempat di PKL di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar karena dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh dan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang ada di lapangan serta selanjutnya dipaparkan dalam laporan PKL ini .

Dari latar belakang yang telah dipaparkan penulis di atas, maka penulis tertarik untuk membahas tentang “**Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar**”.

1.2 Fokus Kajian

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan tersebut di atas, maka dapat dibuat fokus kajian sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penerbitan akta kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar ?
2. Apa hambatan-hambatan prosedur penerbitan akta kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar ?

1.3 Tujuan

Tujuan dari penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur penerbitan akta kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan prosedur penerbitan akta kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

1.4 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1.4.1 Bagi Mahasiswa

- a. Mengaplikasikan Ilmu Administrasi Negara yang diperoleh selama perkuliahan.
- b. Membandingkan teori dan fakta yang ada di tempat praktek kerja lapang.
- c. Meningkatkan dan memperluas pengalaman pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.
- d. Mengembangkan cara berpikir dalam pemecahan masalah di dunia kerja.
- e. Mampu mengembangkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan perkuliahan di Universitas Islam Balitar Blitar.

1.4.2 Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

- a. Meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar dengan instansi pemerintah maupun perusahaan swasta.
- b. Mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

1.4.3 Bagi Instansi

- a. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak terkait.

- b. Instansi pemerintah mendapatkan saran untuk menentukan kebijakan di masa yang akan datang berdasarkan hasil laporan yang dibuat mahasiswa selama Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- c. Instansi pemerintahan mendapatkan tenaga kerja dari mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi sebuah pedoman bagi suatu organisasi menentukan kegiatan apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Prosedur dalam merupakan suatu rangkaian kegiatan yang telah menjadi pola dan sudah ditentukan dalam melakukan suatu tugas dan kegiatan.

Menurut Narko (2007:3) prosedur adalah seperangkat pokok-pokok rutin yang diikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsional dan operasional. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa prosedur adalah serangkaian aktivitas yang biasanya melibatkan banyak orang untuk menangani semua transaksi rutin perusahaan dengan cara yang berbeda-beda.

Prosedur (*procedure*) menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” yaitu “serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan

urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Menurut Nafarin (2004:9) Suatu prosedur merupakan serangkaian tugas yang saling terkait yang dilakukan untuk memastikan kinerja pekerjaan yang konsisten. Dengan demikian prosedur merupakan tata cara atau urutan yang saling berhubungan satu sama lain dan dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin konsistensi proses kerja.

Sedangkan menurut Ardiyos (2004:73) “Prosedur terdiri dari serangkaian tindakan yang dirancang untuk memastikan bahwa suatu kegiatan bisnis atau transaksi terjadi berulang kali dan dilakukan secara konsisten.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan lainnya.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik dari prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan

menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh

seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Pengertian Penerbitan

Pengertian penerbitan secara umum merupakan produksi dan distribusi informasi dalam bentuk cetak yang ditujukan untuk publik. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, penerbitan diartikan sebagai proses, cara atau pembuatan menerbitkan. Makna penerbitan adalah pekerjaan menerbitkan (buku dan sebagainya).

Penerbitan adalah proses pencatatan diri seseorang atau harta bendanya menyangkut peristiwa hukum dalam lembaran negara yang berupa surat sejak pendaftaran sampai penandatanganan/pengesahan. Penerbitan dapat dengan huruf yang ditulis tangan atau huruf stensil menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Akta Kelahiran

2.3.1 Pengertian Akta Kelahiran

Pengertian Akta menurut Pasal 165 Staatslad Tahun 1941 Nomor 84 adalah surat yang diperbuat demikian oleh atau dihadapan pegawai yang berwenang untuk membuatnya menjadi bukti yang cukup bagi kedua belah pihak dan ahli warisnya maupun berkaitan dengan pihak lainnya sebagai hubungan hukum, tentang segala hal yang disebut didalam surat itu sebagai pemberitahuan hubungan langsung dengan perhal pada akta itu.

Secara definisi, akta kelahiran merupakan dokumen identitas asli yang wajib dimiliki oleh setiap warga negara Indonesia. Dokumen ini merupakan bukti sah mengenai keadaan dan peristiwa kelahiran seseorang serta mencakup hak seluruh anak di Indonesia. Akta kelahiran diterbitkan oleh Dinas Pencatatan Kependudukan dan Kependudukan (Disdukcapil). Dahulu pengurusan akta kelahiran dilakukan di kecamatan, namun kini pengurusannya dilakukan langsung di kantor kependudukan kantor catatan sipil. Perlu diketahui, pengurusan akta kelahiran tidak lagi berkaitan dengan acara dan digantikan dengan tempat tinggal (sesuai KTP). Hal ini mengacu pada perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 menjadi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pencatatan Kelahiran. Ada beberapa jenis akta kelahiran:

a. Akta Kelahiran Umum

Dokumen ini dibuat berdasarkan laporan kelahiran dari penduduk kepada Disdukcapil. Menurut UU 24/2013 Tentang Perubahan Atas UU 23/2006 Tentang Administrasi Kependudukan, pendaftaran kelahiran selambat-lambatnya dilakukan 60 hari sejak tanggal kelahiran.

b. Akta Kelahiran Dispensasi

Akta kelahiran ini dibuat bersumber pada laporan kelahiran. Hanya, waktu pelaporannya sudah melampaui batas atau lewat dari 60 hari sejak bayi lahir.

c. Akta Kelahiran Pengadilan

Jenis Akta Kelahiran ini dibuat berdasarkan laporan kelahiran, di mana pelaporannya lewat dari 1 tahun sejak tanggal kelahiran. Pengurusan akta ini lebih rumit dan memakan waktu lebih lama dibanding akta kelahiran lain.

2.3.2 Manfaat Akta Kelahiran

Manfaat dari adanya akta kelahiran antara lain :

1. Sebagai pengakuan pemerintah atas status pribadi, sipil, atau kewarganegaraan seseorang
2. Sebagai dokumen sah atau bukti identitas diri seseorang
3. Lainnya seperti ijazah sebagai acuan untuk menetapkan identitas
4. Dokumen penerimaan dari TK hingga Universitas

5. Lamaran jabatan termasuk keanggotaan TNI dan POLRI
6. Pembuatan KTP, KK dan NIK
7. Pembuatan SIM card
8. Pembuatan paspor
9. Penyelenggaraan tunjangan keluarga
10. Mengurus warisan
11. Mengurus beasiswa
12. Mengurus dana pensiun pegawai
13. Mempersiapkan pencatatan perkawinan
14. Mengurus haji
15. Penatalaksanaan kematian
16. Penatalaksanaan perceraian
17. Penatalaksanaan pengakuan anakn
18. Penatalaksanaan adopsi atau pengangkatan anak, dsb.

2.3.3 Persyaratan Pengurusan Akta Kelahiran

1) Persyaratan pengurusan akta kelahiran bagi WNI :

- a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitaskesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.

- b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
- c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;
- d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.
- e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.
- f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b

2) Persyaratan pengurusan akta kelahiran bagi Orang Asing/WNA :

- a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.
- b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
- c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;
- d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;

- e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;
- f. Dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.

2.4 Dispenduk Capil

Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Pasal 1 Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Ketentuan mengenai Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terdapat dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah harus dibaca dan dimaknai sebagai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Catatan Sipil (*Burgelijke Stand*) artinya catatan mengenai peristiwa perdata yang dialami oleh seseorang atau untuk memastikan status perdata seseorang. Ada lima peristiwa hukum dalam kehidupan manusia yang perlu dilakukan pencatatan, yaitu :

- 1) Kelahiran, menentukan status hukum seseorang sebagai subyek hukum pendukung hak dan kewajiban.
- 2) Perkawinan, menentukan status hukum seseorang sebagai suami atau isteri dalam ikatan perkawinan menurut hukum.
- 3) Perceraian, menentukan status hukum seseorang sebagai janda atau duda yang bebas dari ikatan suatu perkawinan.
- 4) Kematian, menentukan status hukum seseorang sebagai ahli waris, sebagai janda atau duda dari almarhum/almarhumah.
- 5) Penggantian nama, menentukan status hukum seseorang dengan identitas tertentu dalam hukum perdata.

Catatan sipil atau pencatatan sipil merupakan suatu lembaga yang sengaja dibentuk oleh pemerintah dengan tugas menyelenggarakan pencatatan, penerbitan, penyimpanan dan pemeliharaan data keperdataan seseorang, seperti kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, serta pergantian nama.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan menyebutkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan instansi pelaksana yang melaksanakan urusan administrasi kependudukan. Instansi pelaksana tersebut mempunyai kewajiban untuk memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang profesional dan menerapkan standar operasional pelayanan yang ada. Salah satu bentuk pelayanan administrasi kependudukan adalah pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan, pencatatan biodata penduduk, dan penerbitan dokumen kependudukan yang salah satunya berupa Akta Kelahiran.

BAB III

METODE PKL

3.1 Tempat dan Waktu

PKL dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar yang berlokasi di Jl. Kenari No.66 Plosokerep Kecamatan Sananwetan Kota Blitar Jawa Timur kode pos 66134.

PKL dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 16 Oktober 2023 hingga 16 November 2023. Penempatan PKL di Sub Bagian Kearsipan dan Sub Bagian Pelayanan Umum Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar. Kegiatan PKL dilaksanakan secara rutin hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 3.1
Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja
Senin s.d Kamis	07.00 – 15.00 WIB
Jumat	07.00 – 14.30 WIB
Sabtu dan Minggu	Libur

3.2 Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran penulis pada Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah pada pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

3.3 Metode Kegiatan

Metode merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2013:2). Metode kegiatan PKL adalah tata cara bagaimana suatu kegiatan akan dilaksanakan. Metode ini membicarakan mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan, sedangkan prosedur kegiatan membicarakan alat-alat yang digunakan dalam mengukur atau mengumpulkan data yang dibutuhkan.

Adapun metode partisipasi ialah metode yang dipergunakan dalam rangka melakukan sebuah penelitian secara menyeluruh terhadap suatu komunitas tertentu supaya memperoleh data-data yang dibutuhkan. Dalam metode ini peneliti diharapkan mampu berpartisipasi dalam lingkungan kehidupan masyarakat yang hendak diteliti.

Metode yang digunakan dalam kegiatan PKL ini adalah metode partisipatif yaitu partikum terlibat langsung dan mengikuti seluruh kegiatan kerja yang ada di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

3.4 Jadwal Kegiatan

Tahapan kegiatan PKL yang dilaksanakan kurang lebih satu bulan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar diuraikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.2

LEMBAR KEGIATAN KERJA HARIAN PKL

No	Tanggal	Jenis Kegiatan
1.	Senin, 16 Oktober 2023	-Perkenalan dengan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar -Meregristasi (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Meregristasi (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Meregristasi (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020
5.	Jum'at, 20 Oktober 2023	-Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020
6.	Senin, 23 Oktober 2023	-Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020

No	Tanggal	Jenis Kegiatan
7.	Selasa, 24 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi

		-Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021
8.	Rabu, 25 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021
9.	Kamis, 26 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021
10.	Jum'at, 27 Oktober 2023	-Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021
11.	Senin, 30 Oktober 2023	-Menginput dokumen arsip akta kelahiran 1990 ke dalam nomoe excel dan memberi nomor baru pada buku arsip
12.	Selasa, 31 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput dokumen arsip akta kelahiran 1990 ke dalam nomoe excel dan memberi nomor baru pada buku arsip
13.	Rabu, 1 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput dokumen arsip akta kelahiran 1990 ke dalam nomoe excel dan memberi nomor baru pada buku arsip
14.	Kamis, 2 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput dokumen arsip akta kelahiran 1990 ke dalam nomoe excel dan memberi nomor baru pada buku arsip
15.	Jum'at, 3 November 2023	-Menginput dokumen arsip akta kelahiran 1990 ke dalam nomoe excel dan memberi nomor baru pada buku arsip
16.	Senin, 6 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
17.	Selasa, 7 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

No	Tanggal	Jadwal Kegiatan
18.	Kamis, 9 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi

		-Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
19.	Jum'at 10 November 2023	-Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
20.	Senin, 13 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
21.	Selasa, 14 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
22.	Rabu, 15 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
23.	Kamis, 16 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar merupakan pelaksanaan teknis dari sistem informasi kependudukan yang menyelenggarakan kegiatan serta yang menangani masalah yang berhubungan dengan pelayanan penerbitan administrasi kependudukan Kota Blitar. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar beralamat di Jl. Kenari No. 66. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kedudukannya sebagai berikut :

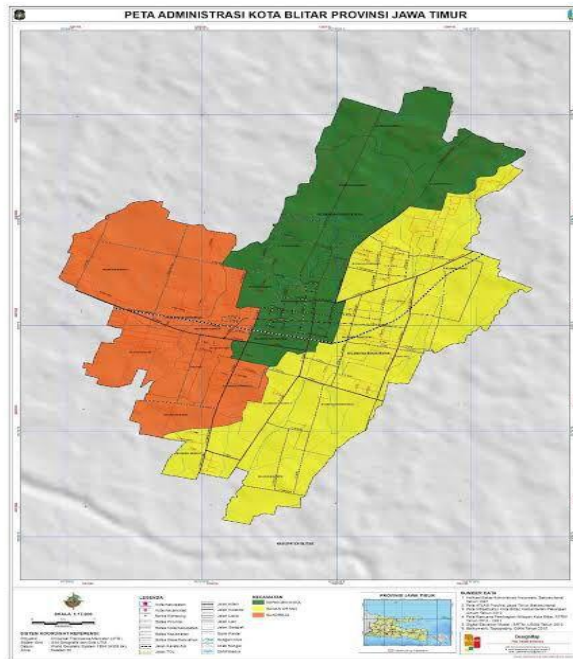
1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Unsur Pelaksana Otonomi Daerah di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Sesuai dengan adanya Peraturan Walikota Blitar Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar mempunyai tugas pelayanan utama yakni:

1. Pelaksanaan pendaftaran penduduk.
2. Pengelolaan data kependudukan.
3. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran.
4. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian.
5. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan.
6. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian.
7. Pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak
8. Pencatatan Kutipan Akta Perubahan Nama

Kota Blitar merupakan salah satu daerah di wilayah Propinsi Jawa Timur yang secara geografis wilayah Kota Blitar terletak 112°14'–112°28' Bujur Timur dan 8°2'–8°8' Lintang Selatan dengan luas wilayah 32,57 km² yang dibagi dalam tiga wilayah kecamatan, yaitu Sananwetan, Kepanjenkidul, dan Sukorejo. Kota Blitar terletak di sebelah selatan Provinsi Jawa Timur dan kota ini merupakan wilayah terkecil kedua di provinsi Jawa Timur setelah Kota Mojokerto serta wilayahnya hanya berbatasan langsung dengan Kabupaten Blitar.

Gambar 4.1
Peta Kota Blitar



Sumber : <https://www.google.co.id/search?q=gambar+peta+kota+blitar&ie=UTF-8&oe=UTF-8&hl=id-id&client=safari#vhid=L377gG9OowoZuM&vssid=l>

Wilayah Kota Blitar dikelilingi oleh Kabupaten Blitar dengan batas:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Garum dan Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar
- b. Sebelah Timur: Kecamatan Kanigoro dan Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

c. Sebelah Selatan : Kecamatan Sanankulon dan Kecamatan Kanigoro
Kabupaten Blitar

d. Sebelah Barat : Kecamatan Sanankulon dan Kecamatan Nglegok
Kabupaten Blitar.

4.1.2 Visi dan Misi

Kota Blitar memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

VISI

“Terwujudnya Kota Blitar Keren, Unggul, Makmur, Dan Bermartabat”

MISI

Misi Pertama : Meningkatkan Tata Kehidupan Yang Religius, Nasionalis, Setara Gender, Dan Berkepribadian Dalam Kebudayaan

Misi Kedua : Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Berkarakter Keren, Sehat Dan Berdaya Saing

Misi Ketiga : Berdikari Secara Ekonomi Yang Berorientasi Pada Ekonomi Kreatif, Pariwisata, Dan Perdagangan Berbasis Digital

Misi Keempat : Meningkatkan Infrastruktur Dan Tata Ruang Yang Berwawasan Lingkungan Hidup Dan Berkeadilan

Misi Kelima : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih Berbasis Teknologi Informasi

Adapun Visi dan Misi yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar yaitu :

VISI

Masyarakat Mandiri Dan Tertib Administrasi Kependudukan

MISI

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Admindukcapil
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia
3. Mewujudkan Inovasi Pelayanan Kependudukan

4.1.3 Susunan Organisasi

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Blitar memiliki susunan organisasi sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat membawahi :

1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

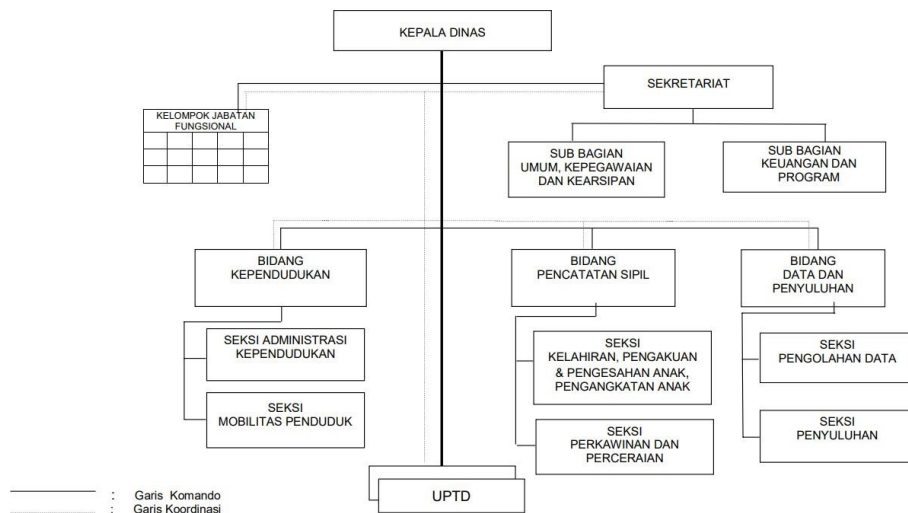
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 4.2

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota Blitar



Sumber : Sekretariat Dispendukcapil Kota Blitar

4.1.4 Pegawai Dukcapil

Berikut ini merupakan daftar pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar :

1. Nama : Wahyudi Eko Surono, S.Sos., MM.
Pangkat / Gol : Pembina Tk.I-IV/b
NIP : 197202161996021002
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Nama : Drs. Hari Wahyudi S.Sos.
Pangkat / Gol : Pembina Tk.I-IV/b
NIP : 196707171993031010
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Nama : Ir. Sad Wahjuningtyas
Pangkat / Gol : Pembina-IV/a
NIP : 196707171993032009
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data
4. Nama : Bicherwin Damanik SH.
Pangkat / Gol : Pembina-IV/a
NIP : 197002251992021002
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5. Nama : Pendik Dwi Prasetyo S.STP.
Pangkat / Gol : Pembina-IV/a
NIP : 198204282001121001
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

6. Nama : Eko Yuli Sugianto AP., M.Si.
Pangkat / Gol : Pembina-IV/a
NIP : 197607051995031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7. Nama : Agusmawati S.Sos.
Pangkat / Gol : Penata Tk.I/III d
NIP : 196608171992032011
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
8. Nama : Maratus Shalikhah S.H.
Pangkat / Gol : Penata Tk.I-III/d
NIP : 196710221996022001
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
9. Nama : Lutfia Sarjana S.Sos.
Pangkat / Gol : Penata Tk.I-III/d
NIP : 196905252006042007
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
10. Nama : Siti Arifah S.H.
Pangkat / Gol : Penata Tk.I-III/d
NIP : 197001041993022001
Jabatan : Analisis Kebijakan Ahli Muda

11. Nama : Sri Winarni S.E.
Pangkat / Gol : Penata Tk.I-III/d
NIP : 197604201999012001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
12. Nama : David Prianggono Budi Utomo S.H.
Pangkat / Gol : Penata Tk.I-III/d
NIP : 197805192006041005
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
13. Nama : Sri Rahayu Waniningsih S.Si.
Pangkat / Gol : Penata Tk.I-III/d
NIP : 198604162009012006
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
14. Nama : Zulfa Imama A.Md.
Pangkat / Gol : Penata Muda Tk.I-III/b
NIP : 198110262009012004
Jabatan : Pengadministrasian Kependudukan
15. Nama : Ahmad Miftahul Khoir Firomadhon S.Kom.
Pangkat / Gol : Penata Muda -III/a
NIP : 198606062019021005
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

16. Nama : Hari Pristiwa Wiyanto
Pangkat / Gol : Penata Muda-III/a
NIP : 197602122007011016
Jabatan : Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan,
Pengangkatan dan Pengesahan Anak
17. Nama : Kuswanta
Pangkat / Gol : Penata Muda-III/a
NIP : 197301132006041004
Jabatan : Pengadministrasian Umum
18. Nama : Benny Yulianto A.Md.
Pangkat / Gol : Penata Muda-III/a
NIP : 198907022015011002
Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
19. Nama : Sugijanto
Pangkat / Gol : Pengatur Tk.I-II/d
NIP : 196708272009011001
Jabatan : Pengadministrasian Umum
20. Nama : Alik Agustiyono
Pangkat / Gol : Pengatur Tk.I-II/d
NIP : 197208112008011007
Jabatan : Pengadministrasian Umum

21. Nama : Purwati
Pangkat / Gol : Pengatur Tk.I-II/d
NIP : 197802142008012006
Jabatan : Pengadministrasian Akta Kelahiran dan Kematian
22. Nama : Andika Yuniawan
Pangkat / Gol : Pengatur Tk.I-II/d
NIP : 197806082008011008
Jabatan : Pengadministrasian Kependudukan
23. Nama : Eko Supriadi
Pangkat / Gol : Pegatur Tk.I-II/d
NIP : 198502252010011001
Jabatan : Bendahara
24. Nama : Bigson Noer Adhiparna A.Md. Kom.
Pangkat / Gol : Pengatur-II/c
NIP : 199806042020121001
Jabatan : Pengolah Data Pelayanan
25. Nama : Mochammad Mabrur A.Md.
Pangkat / Gol : Pengatur-II/c
NIP : 199804202022031005
Jabatan : Arsiparis Pelaksana/Terampil

26. Nama : Aris Hidayat
 Pangkat / Gol : Pengatur Muda Tk.I-II/b
 NIP : 198009082008011011
 Jabatan : Pengadministrasian Umum

4.1.5 Tupoksi Berdasarkan Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantu. Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar seperti tertulis pada Peraturan Walikota Blitar No. 53 Tahun 2022 sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

B. Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang-

bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan.

(3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjalankan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan Sekretariat;
- d. fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- h. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan dinas;
- i. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, pelaksanaan tata laksana serta mekanisme kerja perangkat daerah dan fasilitasi pengusulan produk hukum lainnya;
- J. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugastugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha dinas;
- m. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan Perubahan Penetapan Kinerja;
- n. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- o. pengkoordinasian dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- p. fasilitasi pelaksanaan perbendaharaan belanja;
- q. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- r. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

- s. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- t. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- u. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan dan kinerja pelaksanaan urusan pemerintah;
- v. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
- w. fasilitasi pelaksanaan pengukuran pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- x. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- y. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- z. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala melalui sub domain *website* Pemerintah Daerah.;

C. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan ke bijakan operasional di bi dang perencanaan dan keuangan;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bah.an koordinasi dan pembinaan perencanaan dan keuangan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit di lingkungan Dinas;
- d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan perencanaan dan keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;

- g. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas;
- J. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
- k. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- n. fasilitasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja perencanaan dan keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud, melaksanakan tugas;

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum;
- e. melaksanakan dan mengelola surat - menyurat dan tata kearsipan;
- f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan;
- h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- i. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;

- J. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja di Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan kepala dinas;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelayanan dan penataan pendaftaran penduduk;
- d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pada kegiatan pendaftaran penduduk;
- g. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan dan memelihara data pada bidang pendaftaran penduduk;
- i. penyelenggaraan administrasi kependudukan/sanksi administrasi berupa denda yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan;
- J. pelaksanaan pelayanan legalisir *copy* dokumen kependudukan sesuai bidangnya;
- k. penyelenggaraan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;

- l. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dibidang pelayanan pendaftaran penduduk ;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Dinas;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. penyelenggaraan dan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;

- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian serta pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan "Nama"; kebijakan Kepala
- f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, dan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. penyusunan dan pemeliharaan data bidang pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- J. penyelenggaraan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- k. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan /sanksi administrasi berupa denda yang melampaui batas waktu pelaporan;
- n. pelaksanaan pelayanan legalisir copy dokumen kependudukan sesuai bidangnya;

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

(1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(2) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatannya;

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menjalankan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- b. pengumpulan dan penganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
- c. pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
- d. penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- e. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. penyusunan profil kependudukan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan penyelenggaraan pengolahan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan PIAK dan Pemanfaatan Data;
- j. penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria PIAK dan Pemanfaatan Data;
- k. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi peraturan dan produk catatan sipil ;
- l. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Data dan Informasi Administrasi Kependudukan ;
- m. pelaksanaan penyusunan bank data penduduk menggunakan sistem administrasi kependudukan ;
- n. pelaksanaan pengembangan jaringan komunikasi data penduduk ;
- o. pelaksanaan penyajian dan diseminasi informasi penduduk ;
- p. pelaksanaan pendataan hasil kerja Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;

- q. Perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- r. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan Kependudukan;
- s. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan kependudukan;
- t. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan;
- v. pelaksanaan pelayanan legalisir fotocopy dokumen kependudukan sesuai bidangnya; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

H. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Pasal 16 Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundangundangan.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan rumusan masalah dan hasil Praktek Kerja Lapangan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar, maka penulis dapat menjelaskan sebagai berikut :

4.2.1 Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

Akta kelahiran merupakan tanda bukti berisi pernyataan yang teramat penting dan diperlukan guna mengatur dan menyimpan bahan keterangan tentang kelahiran seorang bayi dalam bentuk selebar kertas yang sudah tercetak. Pada umumnya istilah seperti ini dapat mengacu kepada setiap catatan resmi berlandaskan oleh undang-undang yang resmi menetapkan hal-hal mengenai kelahiran seorang anak dan juga berlaku pada salinan lembaran pencatatan akta kelahiran yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Sebuah akta kelahiran terdiri atas pencantuman beberapa maklumat sebagai berikut :

- A. Nama kelahiran anak
- B. Tanggal dan waktu kelahiran anak
- C. Jenis kelamin anak
- D. Tempat kelahiran anak
- E. Nama kedua orangtua dari seorang anak
- F. Pekerjaan kedua orangtua seorang anak
- G. Berat dan tinggi badan anak
- H. Nama seorang juru tunjuk yang mencetak pendaftar kelahiran anak
- I. Tanggal pencatatan pendaftaran kelahiran
- J. Tanda tangan pejabat yang berwenang

Dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar menerapkan proses penerbitan pada awal proses pembuatan akta kelahiran di bidang pelayanan administrasi kependudukan yang berbasis teknologi informasi yang bersifat efektif, efisien, cepat dan gratis.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar memiliki prosedur penerbitan akta kelahiran sesuai dengan Standar Operasional Pengelolaan (SOP) sebagai berikut :

(1) Akta Kelahiran WNI

- a. WNI mengisi formulir F-2.01
- b. Untuk pelayanan secara *offline*/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)
- c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli
- d. Untuk pelayanan *online*/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
- e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01
- f. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran

Sesuai dengan prosedur yang dijalankan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar maka langkah-langkah prosedur penerbitan akta kelahiran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta kelahiran dan menyerahkannya kepada petugas.

Pada tahap ini yang dimaksud dengan persyaratan penerbitan akta kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar antara lain :

- (1) Form F.2.01
- (2) Surat Keterangan Lahir dari rumah sakit / dokter / bidang / penolong kelahiran / Kelurahan
- (3) Buku Nikah / Akta Perkawinan ASLI-fotokan halaman ke-1 dan ke-2
- (4) Form F-2.04 (jika buku nikah / kutipan perkawinan yang dilegalisir tidak ada)
- (5) KTP-el Orang Tua (ASLI)
- (6) KK Orang Tua (ASLI)
- (7) KK Pelapor (ASLI)

Adapun yang dimaksud dengan formulir persyaratan untuk proses penerbitan akta kelahiran berisikan sebagai berikut :

- (1) Form F-2.01 Kelahiran

Gambar 4.3

Form F-2.01 Kelahiran

Provinsi :	JAWA TIMUR	(F-2.01)
Kabupaten/ Kota :	KOTA BLITAR	
Kecamatan :		
Desa/ Kelurahan :		
Kode Wilayah :		

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil ☐ Kelahiran

DATA PELAPOR	
Nama :	
NIK :	
Nomor Dokumen Perjalanan :	
Nomor Kartu Keluarga :	
Kewarganegaraan :	
Nomor Handphone* :	
Alamat email* :	

DATA SAKSI I	
Nama :	
NIK :	
Nomor Kartu Keluarga :	
Kewarganegaraan :	

DATA SAKSI II	
Nama :	
NIK :	
Nomor Kartu Keluarga :	
Kewarganegaraan :	

DATA ORANG TUA** (harus diisi untuk keperluan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian)	
Nama Ayah :	
NIK Ayah :	
Tempat Lahir Ayah :	
Tanggal Lahir Ayah :	Tgl : Bln : Thn :
Kewarganegaraan :	
Nama Ibu :	
NIK Ibu :	
Tempat Lahir Ibu :	
Tanggal Lahir Ibu :	Tgl : Bln : Thn :
Kewarganegaraan :	

DATA ANAK	
1. Nama :	
2. Jenis Kelamin :	1. Laki-laki 2. Perempuan
3. Tempat dilahirkan :	1. RS/RS 2. Puskesmas 3. Polindes 4. Rumah 5. Lainnya
4. Tempat kelahiran :	
5. Hari dan Tanggal Lahir :	Tgl : Bln : Thn :
6. Pukul :	
7. Jenis Kelahiran :	1. Tunggal 2. Kembar 2 3. Kembar 3 4. Kembar 4 5. Lainnya
8. Kelahiran ke - :	
9. Penolong kelahiran :	1. Dokter 2. Bidan / Perawat 3. Dukun 4. Lainnya
10. Berat Bayi :	kg
11. Panjang Bayi :	cm

Blitar, 20

Pelapor

Mengetahui :
Kepala Desa/Kelurahan/
Pejabat Dukcapil Yang Mewakili,

(.....)

6-3-2019 1 of 1

Sumber : Aplikasi SIPAK Dukcapil Kota Blitar

(2) Form F-2.04 SPJTM Kebenaran Suami Istri

Gambar 4.4**Form F-2.04 SPJTM Kebenaran Suami Istri**

F-2.04

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) KEBENARAN
SEBAGAI PASANGAN SUAMI ISTERI**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama .....	:	.....
NIK .....	:	.....
Tempat/tanggal lahir .....	:	.....
Pekerjaan .....	:	.....
Alamat .....	:	.....

menyatakan bahwa:

Nama .....	:	.....
NIK .....	:	.....
Tempat/tanggal lahir .....	:	.....
Pekerjaan .....	:	.....
Alamat .....	:	.....

adalah suami/isteri*) dari:

Nama .....	:	.....
NIK .....	:	.....
Tempat/tanggal lahir .....	:	.....
Pekerjaan .....	:	.....
Alamat .....	:	.....

sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga [KK] Nomor:

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dokumen yang diterbitkan akibat dari pernyataan ini menjadi tidak sah.

.....**)

Saksi I, Saya yang menyatakan,

(.....)
NIK)

Saksi II,

(.....)
NIK

Keterangan:
Lampiran ini digunakan dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan atau akta nikah
*) coret yang tidak perlu.
**)Ditulis nama Ibu kota Kabupaten/Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Sumber : Aplikasi SIPAK Dukcapil Kota Blitar data diolah tahun 2023

Setelah pemenuhan persyaratan dan pengisian formulir untuk penerbitan akta kelahiran telah terlengkapi serta telah ditandatangani oleh pemohon, selanjutnya berkas-berkas tersebut diberikan oleh petugas yang berada pada ruang pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar untuk diproses lebih lanjut.

- 2) Petugas pelayanan melakukan verifikasi isian formulir pencatatan kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratan serta memberikan nomor registrasi dan nomor kendali

Pada tahap ini petugas memverifikasi satu persatu berkas-berkas permohonan yang telah diajukan oleh pemohonan. Setelah memverifikasi berkas sesuai permohonan kemudia petugas memberikan nomor registrasi dan nomor kendali. Nomor yang diberikan petugas tersebut diberikan kepada pemohon guna mempermudah pemohon untuk melacak sejauh mana permohonannya berjalan.

3) Petugas pelayanan memberikan bukti tanda pengambilan.

Bukti tanda pengambilan ini diberikan petugas kepada pemohon untuk diserahkan kembali pada saat hendak mengambil dokumen permohonan yang telah selesai diproses.

4) Kepala Seksi kelahiran melakukan validasi sekaligus mengentri data dalam aplikasi SIPAK isian formulir pencatatan kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta kelahiran untuk melakukan penerbitan.

Pada tahap ini langkah yang telah diproses petugas pada tahap 2 dilanjutkan oleh Kepala Seksi kelahiran untuk untuk divalidasi serta akan diinput ke dalam aplikasi SIPAK. Aplikasi SIPAK merupakan sistem informasi pelayanan administrasi kependudukan yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar. Setelah proses tersebut penginputan selesai Kepala Seksi kelahiran akan mengeluarkan blanko akta kelahiran. Blanko akta kelahiran tersebut yang kemudiannya akan digunakan pada saat proses penerbitan berlangsung.

Gambar 4.5

Mengentri Data Dalam Aplikasi SIPAK



Sumber : Dokumentasi PKL

- 5) Operator pencatatan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak akta kelahiran.

Pada tahap ini operator pencatatan akan melakukan pengisian data yang telah diinput Kepala Seksi kelahiran ke dalam blanko akta kelahiran. Setelah pengisian selesai selanjutnya petugas operator pencatatan melakukan pencetakan akta kelahiran.

- 6) Kepala Seksi kelahiran mengoreksi hasil cetakan akta kelahiran.

Pada tahap ini Kepala Seksi kelahiran kembali melakukan peninjauan terhadap hasil cetakan akta kelahiran yang telah diproses.

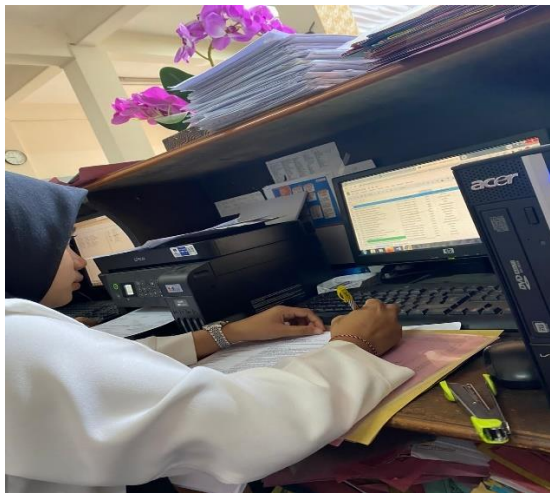
- 7) Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta kelahiran dan buku register akta kelahiran.

Pada tahap ini Kepala Bidang juga melakukan peninjauan untuk selanjutnya akan diberikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

- 8) Kepala Dinas menandatangani kutipan akta kelahiran
- 9) Staf Seksi Kelahiran mencatat pada buku register akta kelahiran dan menyerahkannya ke petugas pelayanan.

Pada tahap ini, setelah dilakukannya proses tandatangan oleh Kepala Dinas maka staf Seksi Kelahiran melakukan pencatatan pada buku register akta kelahiran, hal tersebut bertujuan untuk memudahkan proses pengarsipan.

Gambar 4.6
Pencatatan Register Akta Kelahiran



Sumber : Dokumentasi PKL

- 10) Kutipan akta kelahiran diberikan kepada pemohon.

Pada proses ini kutipan akta kelahiran yang telah selesai akan diberikan kepada pemohon. Pemohon akan dihubungi dan diberitahu bahwa permohonannya

telah selesai dan dapat melakukan pengambilan dengan membawa bukti tanda pengambilan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

Gambar 4.7

Contoh Kutipan Akta Kelahiran



Sumber : <https://images.app.goo.gl/xycoSmTZopEMqibD9>

Berdasarkan hasil observasi di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar telah dijelaskan Mekanisme Penerbitan Akta Lahir sesuai dengan alur yang telah ditetapkan, sehingga mampu berjalan dengan baik walaupun masih terdapat kekurangan. Adapun untuk saat ini melakukan permohonan penerbitan akta lahir dapat dilakukan oleh pemohon melalui offline dengan datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota Blitar maupun online dengan melalui SIPAK (Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan) sehingga dapat mempermudah masyarakat untuk melakukan permohonan dengan cepat.

4.2.2 Hambatan Dalam Pelaksanaan Prosedur Akta Kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

Prosedur penerbitan akta kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar tidak terlepas dari berbagai macam hambatan yang terjadi.

Dari hasil observasi lapangan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar masih ditemui permasalahan mengenai penerbitan akta kelahiran yang mengakibatkan belum maksimal pelaksanaannya. Adapun masalah yang sering terjadi mengenai tidak stabilnya *basic* internet dan *website* yang mengakibatkan lambatnya proses pelayanan penerbitan akta kelahiran pemohon.

Adapun masalah lain seperti kesalahan pengisian formulir oleh pemohon yang mengakibatkan data yang diterima oleh petugas tidak akurat atau kurang lengkap, yang dapat mengganggu proses validasi formulir.

Selain itu, kurangnya pemahaman masyarakat mengenai persyaratan yang ada. Hal tersebut sangat mempengaruhi terhadap proses tindak lanjut pelayanan penerbitan akta kelahiran yang diajukan oleh pemohon. Apabila ditemui permohonan yang terdapatnya kekurangan pada dokumen atau persyaratan petugas

akan memberitahu pemohon untuk melengkapi terlebih dahulu agar permohonan dapat segera diproses.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang sudah dipaparkan oleh penulis mengenai Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam pelayanan penerbitan akta kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar sudah menerapkan pelayanan yang berbasis teknologi informasi yang bersifat efektif, efisien, cepat dan gratis. Hal tersebut ditandai dengan respon yang diberikan masyarakat dalam proses pelayanan penerbitan akta kelahiran yang sudah sesuai dengan target capaian. Kunci utama dari penerbitan akta kelahiran adalah adanya langkah-langkah penerbitan akta kelahiran yang sesuai dengan prosedur sehingga proses dapat berjalan dengan baik. Adapun pelayanan penerbitan akta kelahiran oleh pemohon dapat diajukan secara *online* melalui *website* SIPAK maupun secara *offline* dengan datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.
2. Adapun hambatan-hambatan dalam menjalankan prosedur penerbitan akta kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Penncatatan Sipil Kota Blitar yaitu sering terjadinya mengenai tidak stabilnya *basic* internet dan *website*,

kesalahan pengisian formulir oleh pemohon dan kurangnya pemahaman masyarakat mengenai persyaratan yang ada.

5.2 Saran

Dengan uraian berikut ini, penulis memberikan saran-saran dan masukan yang sekiranya dapat membantu Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar terkait prosedur penerbitan akta kelahiran antara lain sebagai berikut :

1. Memastikan dan memperbaiki jaringan internet serta *website* agar tetap stabil pada saat proses pelayanan penerbitan akta kelahiran berlangsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.
2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat Kota Blitar secara lebih rutin mengenai pengisian formulir-formulir dan persyaratan-persyaratan yang diperlukan oleh pemohon yang hendak melakukan permohonan penerbitan akta kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.
3. Melakukan sosialisai dengan maksimal agar masyarakat Kota Blitar dapat memahami secara menyeluruh mengenai persyaratan penerbitan akta kelahiran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

DAFTAR PUSTAKA

- Bayurojo, Desa. 2023. *Manfaat Akta Kelahiran Bagi Warga Masyarakat*. https://desabanyurojo.magelangkab.go.id/First/detail_artikel/manfaat-akta-kelahiran-bagi-warga-masyarakat. Diakses Pada 1 Desember 2023 pukul 13.42 WIB.
- Cigugur, Kecamatan. 2022. *Akta Lahir*. <https://kec-cigugur.kuningankab.go.id/akta-lahir/>. Diakses Pada 1 Desember 2023 pukul 13.09 WIB.
- Hafizah, Nurul. 2017. *Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Pembuatan Akte Kelahiran Dan Kartu Keluarga*. https://pemerintahan.umm.ac.id/files/file/LAP%20MAGANG%20RISET_DINAS%20KEPENDUDUKAN%20BATU.pdf. Diakses pada 5 Desember 2023 pukul 12.09 WIB.
- Mabrur, Mochammad. 2022. *Pemberkasan dan Digitalisasi Arsip Dinamis Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar*. Hal 4-8.
- Nasution, Devinsyah dan Mohd. Afnizar. 2018. *Kedudukan Akta Autentik Notaris Sebagai Alat Bukti Menurut Pasal 1886 KUH Perdata*. Hal 7-8.
- Novrizal, Randi dan Jumiati. 2020. *Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi*. Vol 2. No 4. Hal 37-36.
- Sugiono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung. Alfabet. Hal 1.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 **UNIVERSITAS ISLAM BALITAR**
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
Sekretariat / Kampus : Jl. Majapahit No.04 Telp. (0342) 813145 Blitar

No. : 002/V/DK/SISIP/X/2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan PKL

Kepada
Kepala Dinas Pendudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Blitar
Di
Kota Blitar

Assalamualaikum Wr. Wb.
Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Program Karya Ilmiah I (Praktek Kerja Lapangan) kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan bantuan dan fasilitas kepada mahasiswa kami:

Nama : EMA FITRI RAHMAWATI
NIM : 20105520017

Adalah mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Semester VII pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UNISBA Blitar, yang akan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.

Kemudian atas bantuan dan kerjasama yang baik ini kami sangat berterimakasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 03 Oktober 2023
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Dekan

Dr. Endah Siswati, S.IP., M.SW
NIDN. 0705077101

Lampiran 2 Surat Keterangan PKL

 **PEMERINTAH KOTA BLITAR**
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Kenari Nomor 66, Blitar, Kode Pos : 66134, Telp. (0342) 810548
<https://dispendukcapil.blitarkota.go.id>, e-mail : dispendukcapil@blitarkota.go.id

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
Nomor : 400.14.5.410.109.1/2023

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Ema Fitri Rahmawati
Tempat/Tanggal Lahir	: Blitar, 14 Oktober 2001
Nim	: 20105520017
Program Studi	: Ilmu Administrasi Publik
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Politik
Perguruan Tinggi	: Universitas Islam Blitar
Alamat	: Jl. Majapahit No. 2-4 Sanawetan Kota Blitar

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar pada tanggal 16 Oktober 2023 sampai dengan 16 November 2023.

Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

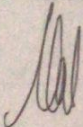
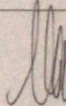
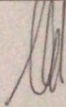
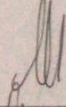
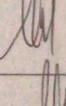
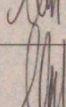
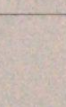
Blitar, 16 November 2023
a.n Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Blitar
Sekretaris

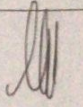
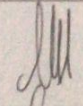
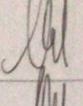
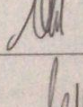
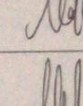
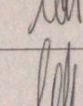
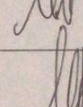
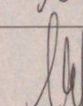
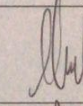
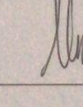
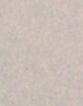

Drs. HARI WAHYUDI S.Sos
Pemula Tk.I
NIP.196707171993031010

Lampiran 3 Lembar Kegiatan PKL

LEMBAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

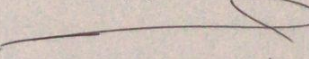
Nama Mahasiswa : Ema Fitri Rahmawati
 NIM : 20105520017
 Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Program Studi : Administrasi Negara
 Nama Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 16 Oktober 2023	-Perkenalan dengan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar -Meregistrasi (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel	
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Meregistrasi (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel	
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Meregistrasi (penomoran) dokumen arsip akta kelahiran tahun 2022 dengan menyamakan data di dalam excel	
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020	
5.	Jum'at, 20 Oktober 2023	-Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020	
6.	Senin, 23 Oktober 2023	-Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2020	
7.	Selasa, 24 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai	

		nomornya. Arsip pada tahun 2021	
8.	Rabu, 25 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021	
9.	Kamis, 26 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021	
10.	Jum'at, 27 Oktober 2023	-Menggabungkan dokumen permohonan akta kelahiran dengan arsip akta kelahiran sesuai nomornya. Arsip pada tahun 2021	
11.	Senin, 30 Oktober 2023	-Menginput dokumen arsip akta kelahiran 1990 ke dalam nomoe excel dan memberi nomor baru pada buku arsip	
12.	Selasa, 31 Oktober 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput dokumen arsip akta kelahiran 1990 ke dalam nomoe excel dan memberi nomor baru pada buku arsip	
13.	Rabu, 1 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput dokumen arsip akta kelahiran 1990 ke dalam nomoe excel dan memberi nomor baru pada buku arsip	
14.	Kamis, 2 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput dokumen arsip akta kelahiran 1990 ke dalam nomoe excel dan memberi nomor baru pada buku arsip	
15.	Jum'at, 3 November 2023	-Menginput dokumen arsip akta kelahiran 1990 ke dalam nomoe excel dan memberi nomor baru pada buku arsip	
16.	Senin, 6 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	
17.	Selasa, 7 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	
18.	Kamis, 9 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	

19.	Jum'at 10 November 2023	-Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	
20.	Senin, 13 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	
21.	Selasa, 14 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	
22.	Rabu, 15 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	
23.	Kamis, 16 November 2023	-Mengikuti kegiatan apel pagi -Menginput surat keluar atau masuk di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar	

Blitar, 16 November 2023
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian


EKO YULI SUGIANTO AP.,M.Si.
NIP: 197607051995031002

Lampiran 4 Penilaian PKL

 **PEMERINTAH KOTA BLITAR**
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Kenari Nomor 66, Kota Blitar, Kode Pos : 66134, Telp. (0342) 810548
<http://dispendukcapil.blitarkota.go.id/>, email : dispendukcapil@blitarkota.go.id

FORM PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
(PEMBIMBING LAPANG)

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Eko Yuli Sugianto AP.,M.Si.
NIP : 197607051995031002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Instansi : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
Alamat : Jalan Kenari No. 66 Kota Blitar

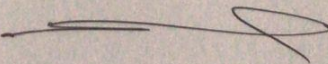
Memberikan penilaian PKL dengan sebenar-benarnya kepada:

Nama : Ema Fitri Rahmawati
Nim : 20105520017
Program studi : Ilmu Administrasi Negara
Alamat : Desa Sumber Rt 003 Rw 007Kec.Sanankulon Kab.Blitar

Dengan kriteria dan angka sebagai berikut:

NO.	KRITERIA	NILAI (ANGKA)
1	Kepribadian (<i>nilai maks 25</i>)	23
2	Interaksi Sosial (<i>nilai maks 25</i>)	24
3	Ketrampilan dan Keahlian (<i>nilai maks 25</i>)	24
4	Keilmuan (<i>nilai maks 25</i>)	23
TOTAL (<i>nilai maks 100</i>)		94

Kota Blitar, 16 November 2023
Yang menilai


EKO YULI SUGIANTO AP.,M.Si
NIP. 197607051995031002

Lampiran 5 Sertifikat PKL



Lampiran 6 Lembar Bimbingan Penyusunan PKL

**LEMBAR PEMBIMBINGAN
PENYUSUNAN PKL**

Nama Mahasiswa	: EMA FITRI RAHMANWATI
NIM	: 200599.20017
Fakultas	: ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Program Studi	: ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Judul PKL	: PROSEDUR PENERBITAN AKTA KELAHIRAN DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1	20 OKT 2023	Pengajuan judul laporan	
2	27 OKT 2023	Bimbingan awal laporan PKL	
3	9 NOV 2023	Bimbingan BAB I dan BAB II	
4	15 NOV 2023	Bimbingan BAB III	
5	6 DES 2023	Bimbingan BAB IV dan BAB V	
6	10 DES 2023	Bimbingan keseluruhan laporan	
7	13 DES 2023	Bimbingan akhir BAB I - V	
8	14 DES 2023	ACC. Dosen Pembimbing untuk pengajuan ujian PKL	

Penyusun,

 (EMA FITRI RAHMANWATI)

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan PKL



Kegiatan Apel Pagi di Halaman Belakang Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar



Memberikan Pengarahan Pengajuan Dokumen Oleh Pemohon di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar



Mengentri Data Dalam Aplikasi SIPAK



Penyortiran Berkas Arsip Administrasi Kependudukan



Menginput Berkas Arsip Administrasi Kependudukan ke Dalam Excel



Pemberian Cenderamata Kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar